MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES
REGLEMENT DE LA CONSULTATION

« Assistance et représentation juridique »

Procédure Adaptée

(Articles 28 et 30 du Code des Marchés Public)

Numéro de marché :	**N° PA-2014-01**
Date de notification :	
Date de début d'exécution du marché :	

DATE DE REMISE DES OFFRES : le VENDREDI 30 MAI 2014 à 16 H 30.

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR 3

ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION 3

ARTICLE 3 – PROCÉDURE 3

ARTICLE 4 – DUREE DU MARCHE 3

ARTICLE 5 – DELAIS DE VALIDITE DES OFFRES 4

ARTICLE 6 – MODALITES DE FINANCEMENT 4

ARTICLE 7 – CONTENU ET MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION 4

7.1 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION : 4
7.2 : MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION : 5

ARTICLE 8 – DATE LIMITE DE RECPTION DES OFFRES 7

ARTICLE 9 – CONTENU DES OFFRES 7

9.1 : DOCUMENTS RELATIFS A LA CANDIDATURE 7

ARTICLE 10 – CRITERES D'ATTRIBUTION 10

ARTICLE 11 – DATE DE LANCEMENT ET DUREE DE LA CONSULTATION 11

ARTICLE 12 – MODALITES DE REMISE DES OFFRES 11

12.1 : DEPOTS DE PLIS SUR SUPPORT PAPIER 11
12.2 : DEPOTS DES PLIS PAR VOIE ELECTRONIQUE 11
12.3 ORDRE D'OUVERTURE DES PLIS 17

ARTICLE 13 – RENSEIGNEMENTS 17

13.1 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES 17
13.2 : DOCUMENTS A PRODUIRE AU STADE DE L'ATTRIBUTION DU MARCHE 18
13.3 : AVIS D'INFORMATION DE LA DECISION 18
13.4 : DIFFERENDS ET LITIGES 18

ARTICLE 1 – IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR

Pouvoir adjudicateur :
AGROCAMPUS OUEST, représenté par Mr Grégoire Thomas, Directeur Général.

Comptable assignataire :
Mr l'Agent Comptable d'AGROCAMPUS OUEST.

AGROCAMPUS OUEST
65 Rue de Saint Brieuc
CS 84 215
35 042 Rennes Cedex

ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché a pour objet d'assurer auprès d'AGROCAMPUS OUEST
- les fonctions d'« assistance » consistant à le conseiller et l'aider dans l'interprétation de la réglementation juridique.
- les fonctions de « représentation » consistant à présenter sa défense devant une juridiction et à accomplir en son nom les actes de procédure dans le cadre d'une action en justice.

Les prestations sont réservées à la profession d'avocat.

	Code CPV	*Description*
	79100000-5	Services Juridiques

ARTICLE 3 – PROCÉDURE

La procédure de consultation utilisée est celle du marché à procédure adaptée en application des articles 28 et 30 du code des marchés publics.

ARTICLE 4 – DUREE DU MARCHE

Le marché est conclu pour une période initiale de un an à compter de la date de notification.

Le marché pourra être reconduit deux fois par période successive d'un an (décision expresse du pouvoir adjudicateur adressée au titulaire du marché par lettre

recommandée avec accusé de réception deux mois avant la fin de la période en cours). La durée totale du marché ne pourra pas excéder 3 ans.
Durant cette période de 3 ans, si le pouvoir adjudicateur décide de reconduire le marché, le titulaire ne pourra pas refuser cette reconduction.

ARTICLE 5 – DELAIS DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours à compter de la date limite de réception des offres.

ARTICLE 6 – MODALITES DE FINANCEMENT

Les prestations, seront rémunérées dans les conditions fixées par les règles de comptabilité publique et financées sur les crédits de fonctionnement du budget concerné de l'Etablissement.

Les sommes dues seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

ARTICLE 7 – CONTENU ET MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

7.1 : Contenu du dossier de consultation :

Le dossier de consultation du présent marché contient les pièces suivantes :

1° - l'acte d'engagement (AE) et son annexe financière (annexe 1) à compléter par le titulaire;
2° - le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
3° - le règlement de la consultation ;
4° - le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés de prestations intellectuelles (CCAG/PI), Arrêté du 16 septembre 2009.

Le Titulaire déclare parfaitement connaître ce dernier document bien qu'il ne soit pas matériellement joint au dossier.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 15 jours avant la date limite de réception des offres. Les candidats

devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

7.2 : Modalités de retrait du dossier de consultation :

Le pouvoir adjudicateur met à disposition des candidats par voie électronique le DCE et est en mesure de réceptionner les candidatures et les offres transmises par voie électronique.

Le pouvoir adjudicateur met également à disposition des candidats le DCE sous forme papier selon les modalités mentionnées au présent règlement.

Les candidats choisissent librement le mode de retrait du DCE : sur support papier ou par voie électronique.

Le DCE est remis gratuitement aux candidats.

Retrait du DCE par voie électronique :

Les candidats peuvent également retirer le DCE, modifié le cas échéant, et les éventuelles questions/réponses mis en ligne sur la plateforme à l'adresse suivante :

Phase d'accès public
https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&refConsultation=176687&orgAcronyme=f2h

Le fait que le candidat ait demandé l'envoi d'un DCE sous forme papier ne fait pas obstacle à ce qu'il retire le DCE par voie électronique.

Le candidat devra se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation disponibles sur le site Plateforme des achats de l'Etat (PLACE) à l'adresse :
www.marches-publics.gouv.fr pour toute action sur ledit site.

Ce site est libre d'accès et permet les échanges des documents dans le cadre de la consultation. Le lieu des échanges est appelé www.marches-publics.gouv.fr

Les candidats auront la possibilité de consulter les avis publiés sur ce site, retirer les documents du DCE mis en ligne et poser des questions. Les réponses aux questions pourront s'effectuer soit par la plateforme (PLACE), soit par la messagerie électronique, soit par courrier papier.

Un manuel d'accès est également disponible sur ce site afin de faciliter le maniement de la plateforme.

Pour permettre les échanges mentionnés aux alinéas précédents, les opérateurs économiques s'identifient. Ils indiquent le nom de la personne physique chargée de leur téléchargement **ainsi qu'une adresse électronique** permettant au pouvoir adjudicateur, le cas échéant, d'établir de façon certaine une correspondance électronique avec l'opérateur économique concerné en particulier pour la communication d'éventuels compléments à la consultation (précisions, réponses, rectifications).

Les candidats doivent veiller à ce que l'adresse électronique qu'ils ont transmise soit correcte et valable pendant toute la durée de la procédure.

Afin de pouvoir lire les documents mis en ligne par l'Administration, les candidats devront disposer de logiciels permettant de lire les formats informatiques suivants : **.doc, .xls et .pdf.**

Retrait du DCE sur support papier

Le fait que le candidat ait retiré le DCE par voie électronique ne fait pas obstacle à ce qu'il demande le retrait du DCE sur support papier.

Dans le cadre de la présente convention AGROCAMPUS OUEST **ne transmet pas de DCE sur support physique électronique.**

Demande écrite de DCE

A la réception d'une **demande écrite** de transmission du DCE formulée auprès du Service Achats Marchés Conventions par courrier ou par courriel à l'adresse : karine.lefranc@agrocampus-ouest.fr le DCE sera envoyé au candidat, au choix de l'Administration, par courrier ou par courriel,
Dans tous les cas, le candidat devra accuser bonne réception du dossier

ARTICLE 8 – DATE LIMITE DE RECPTION DES OFFRES

Date limite de réception des offres : <u>le vendredi 30 mai 2014 à 16h30</u>

Les dossiers qui parviendraient après la date et l'heure limite fixées ci-dessus ne seront pas retenus et seront renvoyés à leurs auteurs

ARTICLE 9 – CONTENU DES OFFRES

La remise des offres suppose l'acceptation, par le candidat, de l'ensemble des dispositions contenues dans le DCE.

Les candidats devront obligatoirement présenter un dossier complet, établi en **langue française et en euros (€)**.

De même, toute la correspondance des candidats avec AGROCAMPUS OUEST (notamment demande de dossier de la consultation ou question d'un candidat) ou d'AGROCAMPUS OUEST avec les candidats se fera en langue française.

Les pièces produites par le candidat et rédigées en langue étrangère ne seront acceptées que si elles sont accompagnées d'une traduction en français certifiée par un traducteur assermenté.

Les candidats sont autorisés à se présenter **individuellement ou sous la forme de groupement conjoint ou solidaire**.

<u>Le pli ou le fichier du candidat doit contenir les éléments de candidature listés à l'article 9.1 ET les éléments d'offre listés à l'article 9.2.</u>

<u>9.1 : Documents relatifs à la candidature</u>

Les candidats fourniront :

- En cas de groupement, une lettre de candidature (ou formulaire type DC1) faisant apparaître le cas échéant les membres du groupement, les personnes habilitées à engager l'entreprise, dûment complété et signé en original, document relatif aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat ; Le candidat fournira une déclaration sur l'honneur dûment datée et signée certifiant qu'il
ne fait pas l'objet d'une interdiction de soumissionner à un marché public telle que fixée par l'article 43 du Code des Marchés Publics;

- La déclaration du candidat (ou formulaire type DC2) complètement renseignée et signée en original - le DC2 apporte des précisions sur le statut du candidat individuel ou membre du groupement. Il permet également de s'assurer que le candidat individuel ou chacun des membres du groupement dispose des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes pour l'exécution du marché public.

- En cas de sous-traitance, la déclaration de sous-traitance (formulaire DC4), l'attestation d'assurance de l'année civile en cours du sous-traitant, l'extrait Kbis du sous-traitant, les capacités professionnelles et financières du sous-traitant, une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics, une lettre de candidature (ou formulaire type DC1)

Le candidat produit, en annexe du DC2, les éléments suivants :

1. Une présentation de la société, exposant les moyens humains (effectifs total de la structure, personnel d'encadrement etc.), ainsi qu'une présentation des moyens techniques ou équipements ;

2. Une présentation des principales prestations similaires effectuées par le candidat sur les trois derniers exercices. Ces références sont vérifiables et comprennent notamment le nom et les coordonnées du donneur d'ordre, l'objet détaillé des prestations effectuées, les montants annuels des prestations ;

- Une attestation sur l'honneur indiquant que le candidat est à jour de ses obligations fiscales et sociales au 31/12/2013 ; elle peut-être remplacée par le formulaire NOTI 2 (ancien formulaire DC7) ou la liasse fiscale 3666 et volet URSSAF au 31/12/2013 (obligatoire à l'attribution) dûment rempli et signé par les autorités fiscales;

Toute autre pièce que le candidat estime de nature à appuyer sa candidature (extrait Kbis, attestation d'assurance, …).

Les formulaires type sont téléchargeables sur le site suivant :
http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires
Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques pour présenter sa candidature :

- production pour chacun de ces opérateurs des mêmes documents qui sont exigés du candidat pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières ;

- production d'un engagement écrit de chacun de ces opérateurs justifiant que le candidat dispose des capacités nécessaires pour l'exécution du marché.
Au titre des documents relatifs à l'offre, chaque candidat devra produire :

- **l'acte d'engagement, son annexe financière (BPU)**, à compléter, dater et signer par le(s) représentant(s) qualifié(s) du candidat ;

- **le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)** à dater et signer par le(s) représentant(s) qualifié(s) du candidat ;

Le candidat devra démontrer qu'il dispose des capacités techniques et professionnelles (moyens matériels et humains) suffisantes pour réaliser les prestations qui font l'objet du marché.

A ce titre il fournira un mémoire, de 3 pages maximum, comportant les informations suivantes :

- présentation du cabinet et son ancienneté
- nombre d'avocats (associés, senior, collaborateurs, junior), leur spécialisation
- nombre de juristes, leur spécialisation
- part de l'activité du cabinet réservée à une clientèle de droit public : nombre moyen de dossiers traités annuellement (le candidat distinguera les missions de conseil des missions de représentation) ; nombre de collectivités publiques clientes du cabinet dans le domaine du marché
- l'organisation de la veille juridique au sein du cabinet

Le mémoire de présentation du cabinet devra être clair et concis.
Le candidat est autorisé à fournir, en supplément, une plaquette de présentation s'il en dispose.
Par ailleurs le candidat produira les titres et habilitations prévus par la loi n° 71-1130 du 31/12/1971 modifiée justifiant de sa qualité d'avocat ainsi que de celle de ses collaborateurs.

ARTICLE 10 – CRITERES D'ATTRIBUTION

Au vu du mémoire présenté, les offres seront analysées selon les critères suivants, pondérés comme suit :

1- Critère 1 : la qualité des prestations: 60%

L'analyse de ce critère prendra en considération les éléments suivants, qui seront détaillés par sous-critères (SC) pour l'évaluation :

- la disponibilité (SC1 = 15%)
- la réactivité (SC2 = 15%)
- la démarche méthodologique (SC3 = 15%)
- l'organisation de la veille juridique (SC4 = 15%)

Pour ce critère ci-dessus, afin d'établir la note de chaque candidat, la notation sera effectuée de la façon suivante :

BAREME DE NOTATION POUR LE CRITERE VALEUR TECHNIQUE	**0**	Absence de réponse ou réponse non engageante ou non contrôlable	**La note est ensuite pondérée en fonction du poids du sous critère**
	1	Réponse particulièrement faible - Critiquable	
	2	Réponse faible - n'apporte pas de valeur à la réponse	
	2,5	Réponse moyenne (correspond au CCTP et aux standards de la profession)	
	3	Bonne réponse - correspond bien aux attentes du CCTP	
	4	Très bonne réponse - non idéale	
	5	Réponse parfaite - idéale	

2- Critère 2 : le prix : 40%

Ce critère sera évalué en fonction des réponses apportées dans l'annexe financière N°1.

La technique de calcul consistera à utiliser la meilleure offre financière comme référent. L'offre financière la moins élevée obtiendra ainsi la meilleure note.

Note attribuée au candidat étudié = Note maximale X (montant de l'offre la moins disante /montant de l'offre étudiée.

L'offre économiquement la plus avantageuse sera l'offre obtenant la meilleure note totale : valeur technique, prix et qualité de service.

En cas d'égalité de note, l'offre de l'entreprise ayant obtenu la meilleure note concernant la valeur technique sera retenue.

ARTICLE 11 – DATE DE LANCEMENT ET DUREE DE LA CONSULTATION

La date de lancement de la consultation est prévue **le Mercredi 30 avril 2014**.

La date de remise des offres est **fixée au Vendredi 30 mai à 16H30**.

ARTICLE 12 – MODALITES DE REMISE DES OFFRES

12.1 : Dépôts de plis sur support papier

Le dossier de consultation peut être retourné par le soumissionnaire sous forme papier.

- Le pli porte l'indication :

NE PAS OUVRIR
N° PA-2014-01

- **Envoi par voie postale (recommandé avec accusé de réception, Chronopost)**

AGROCAMPUS OUEST
Service Achats Marchés Conventions
65 Rue de Saint Brieuc
CS 84215
35042 Rennes Cedex

- **Dépôt des offres à l'Accueil contre récépissé :**

De 9 heures à 12 heures et de 14 heures à 16 heures 30 à :
AGROCAMPUS OUEST
65 Rue de Saint Brieuc
CS 84215
35042 Rennes Cedex

La date limite de réception des candidatures est fixée au :
Vendredi 30 mai 2014 à 16 h 30.

12.2 : Dépôts des plis par voie électronique

- **Envoi électronique sur le site https://www.marches-publics.gouv.fr.**

Pour les candidats qui souhaiteraient envoyer leurs plis sous forme dématérialisée, la transmission des candidatures et des offres par voie électronique s'effectue dans

les conditions définies par le décret n°2008-1334 du 17 décembre 2008 modifiant l'article 56 du code des marchés publics.

Une aide technique à l'utilisation de la salle des marchés est disponible sur le site :
https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide

Les documents mis à disposition se composent du manuel d'utilisation, des conditions générales d'utilisation et des prés requis techniques. Ces documents décrivant l'utilisation de la salle des marchés de marches-publics.gouv font partie intégrante du règlement de la consultation.

Seuls seront ouverts les plis reçus dans les conditions prévues ci-dessus au plus tard le : **Vendredi 30 mai 2014 à 16 H 30.**

Les plis parvenus après ces date et heure, pour quelque motif que ce soit, ne seront pas ouverts. Le candidat en sera informé.

Pour les candidats souhaitant répondre sous forme dématérialisée et afin de garantir au mieux le déroulement de cette procédure dématérialisée, ils devront tenir compte des indications suivantes :

✧ Format des fichiers : .doc, .xls et .pdf

✧ Anti-virus : Les candidats s'assureront avant la consultation de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. Tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre devra être traité préalablement par le candidat par un anti-virus.

En cas de détection d'un programme malveillant, le pouvoir adjudicateur ne procèdera pas à la réparation du fichier. Par contre, il pourra procéder, le cas échéant, à l'ouverture de la copie de sauvegarde si celle-ci respecte les modalités prévues au présent article 13.2.

Si le document électronique contenant le programme malveillant concerne un document de candidature ou un document de l'offre, ce document est réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

✧ Copie de sauvegarde : Le candidat qui effectue une transmission électronique a la faculté d'adresser, **à titre de copie de sauvegarde**, une transmission sur support papier ou sur support physique électronique dans **les délais impartis pour la remise des offres.**

Cette copie de sauvegarde doit être placée **dans un pli scellé comportant la mention lisible : « copie de sauvegarde »**.

La copie de sauvegarde peut être ouverte dans les deux cas suivants :

* Lorsqu'elles sont accompagnées d'une copie de sauvegarde, les candidatures et les offres transmises par voie électronique et dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur donnent lieu à l'ouverture de la copie de sauvegarde.

* Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique, mais n'est pas parvenue au pouvoir adjudicateur dans les délais de dépôt des offres ou bien n'a pas pu être ouverte par le pouvoir adjudicateur, celui-ci procède à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans les délais de dépôt des offres.

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit par le pouvoir adjudicateur.

✧ Modifications des documents : le système détecte les éventuelles modifications effectuées sur les documents entre l'envoi de leur signature et l'envoi des documents ayant généré ladite signature. **Le document est alors rejeté**.

✧ Gestion des plis reçus en dehors des délais mentionnés : les plis transmis par voie électronique sont horodatés ; tout pli parvenant au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt, telle qu'indiquée dans le présent règlement de consultation, sera considéré comme hors délai et ne pourra donc être examiné par l'Administration.

L'attention des candidats est appelée sur le fait que la procédure de dépôt des plis par voie dématérialisée n'est pas instantanée et peut varier dans sa durée en fonction de la taille des fichiers. Un certain délai peut s'écouler entre le moment où est déposée la signature et le moment de dépôt du pli.

Aucun délai supplémentaire ne sera accordé aux candidats déposant leur offre par voie électronique.

Il est donc recommandé de débuter l'opération de dépôt des plis bien avant l'heure de clôture.

✧ **Signature de l'offre et dépôt des plis :** Les candidatures et les actes d'engagement, transmis par voie électronique, sont signés par l'opérateur économique au moyen d'un certificat de signature électronique, qui garantit notamment l'identification du candidat.

Les catégories de certificats de signature utilisées pour signer électroniquement doivent être, d'une part, conformes au référentiel intersectoriel de sécurité et, d'autre part, référencées sur une liste établie par le ministre chargé de la réforme de l'Etat.

Par application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics en vigueur, le candidat doit respecter les conditions relatives :

1) au certificat de signature du signataire,

2) à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature[1] conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

1) LES EXIGENCES RELATIVES AUX CERTIFICATS DE SIGNATURE DU SIGNATAIRE

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

1er cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue"

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- www.references.modernisation.gouv.fr
- http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm
- http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

2ème cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance

La plateforme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS).

[1] Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé)

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

Justificatifs de conformité à produire

→ Le signataire transmet les informations suivantes :

1) la procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification…)

Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;

L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

2) OUTIL DE SIGNATURE UTILISE POUR SIGNER LES FICHIERS

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

Cas 1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État PLACE.

Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information

Cas 2 : Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

1) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.

2) Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique **la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant** notamment :

-le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les pré-requis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc). La fourniture d'une notice en français est souhaitée ;

-le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).

RAPPEL GENERAL

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

L'offre électronique de la société retenue sera re-matérialisée sous forme papier par l'Administration.

Cet exemplaire re-matérialisé donnera lieu par la suite à la signature manuscrite des parties au présent marché dans la cadre de la mise au point du marché.

12.3 Ordre d'ouverture des plis

Les plis transmis sur support papier seront numérotés par ordre chronologique d'arrivée. Les plis transmis par voie électronique seront également numérotés par ordre chronologique à la suite des plis transmis sur support papier.

Le pouvoir adjudicateur procédera à l'ouverture des plis transmis sous forme papier par ordre d'arrivée **puis** à celle des plis transmis sous forme électronique par ordre d'arrivée.

ARTICLE 13 – RENSEIGNEMENTS

13.1 : Renseignements complémentaires

- **Contact pour les aspects techniques et juridiques de la prestation :**

Sylvain Bagarie, Secrétaire Général d'AGROCAMPUS OUEST
Tel : 02-23-48-58-41
sylvain.bagarie@agrocampus-ouest.fr

- **Contact pour les aspects administratifs de la procédure du présent marché :**

Karine Le Franc, Assistante du Service Achats Marchés Conventions
Tel : 02-23-48-59-50
karine.lefranc@agrocampus-ouest.fr

Ou

Isabelle Le Guen, Adjointe au responsable du Service Achats Marchés Conventions
Tel : 02-23-48-59-53
isabelle.leguen@agrocampus-ouest.fr

13.2 : Documents à produire au stade de l'attribution du marché

En application de l'article 46 du code des marchés publics, le prestataire auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra produire :

- L'attestation sociale (NOTI 1)

- L'attestation fiscale (NOTI 2),

- les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales ou documents équivalents en cas de candidat étranger.

Si ces pièces ne sont pas produites au titre de l'offre, le prestataire devra les produire dans un délai maximum de 6 jours à compter de la réception de la lettre l'informant qu'il a été retenu.

La non-transmission de ces documents dans les délais impartis entraînera l'attribution du marché au candidat classé comme le second mieux-disant.

13.3 : Avis d'information de la décision

Les candidats non-retenus seront informés par lettre recommandée avec accusé de réception avant la signature du marché avec l'attributaire.

13.4 : Différends et litiges

En cas de litige, le tribunal compétent est le Tribunal Administratif de Rennes.

➢ Précisions concernant les recours :

- Requête en référé précontractuel au titre des dispositions des articles L 551-1 et suivant du code de justice administrative à compter de la date de notification du rejet de la candidature ou de l'offre jusqu'à la date de signature du marché.

- Recours pour excès de pouvoir, en annulation de la décision de rejet de la candidature ou de l'offre dans un délai maximum de 2 mois à compter de sa notification (art. R 421.1 du code de la justice administrative).